

Interne Stellenausschreibung (Aushang)

Die Diözese Würzburg sucht zum 01.07.2022 für den urbanen Raum Würzburg (pastoraler Raum Nord-Ost) mit Dienstsitz in Würzburg St.Albert-Lindleinsmühle

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d) mit 14,0 Wochenstunden (unbefristet)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc.)
- Unterstützung der Gremien der Pfarreien im pastoralen Raum

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **01.05.2022** bei:

Frau
Claudia Meder
Sterngasse 16
97070 Würzburg
Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61
Fax: (09 31) 3 86 - 18 - 60 8 61
claudia.meder@bistum-wuerzburg.de

Für die Veröffentlichung
Robert Hambitzer, Ordinariatsrat

